Mme Sylvie RAPENNE
10 rue de Verdun
55130 Gondrecourt le Château

06.31.97.02.18
Sylvierap55@gmail.com

Née le 30/10/1964
pas d'enfants à charge



ASSISTANTE DE GESTION

Compétences :

Gestion administrative : accueil physique et téléphonique, information et aide au public, traitement du courrier et des mails,gestion des chèques de table, élaboration des plannings, préparation comptable…
Mise à jour des Tableaux de Bords : variables de la Paie, congés, absences, gestion des carrières, besoin et suivi du plan de formation, dossier de prise en charge…
Processus de recrutement : réception et tri des CV, visite médicale, accueil du nouveau salarié…

Utilisation courante du pack office, Power Point, Kelio, site internet….

Formations :

Titres Pro ARH	CCI 54 Nancy	2014-2015
BAC pro Secrétaire-comptable	AFPA St Jean de Vedas	2003-2004

Expériences Professionnelles :

Assistante de direction : Maison de L'Emploi (55) CDI 2018-2022
Assistante de gestion CDI 2016-2018

- *Mise à jour des tableaux, gestion du courrier et boîtes mails, gestion du personnel, collecte des EVP, appui sur les dossiers FSE, mise à jour du site internet…*

Secrétaire de proximité : ADMR Neufchâteau (88) 2015-2016
- *Accueil du public,gestion RH, gestion des plannings…*

Chargée d'accueil : Pôle emploi Neufchâteau (88) 2013-2014
- *Accueil et prise en charge des demandeurs d'emploi…*

Agent de gestion locative:S.N.I Écrouves (54) 2012-2013
- *États des lieux, relance des impayés, gestion des entreprises…*

Responsable finition : Bati ConceptPaulhan (34) 2007-2011
- *Mise en place et respect des consignes qualité…*

Autre :

- *Membre de jury, secrétaire de club de modélisme…*